



CODICE DI COMPORTAMENTO DI ARPAV

Art. 1 (I valori etici)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso ARPAV e specifica i doveri cui sono tenuti. I Regolamenti dell'Agenzia in materia di organizzazione, contabilità, anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti integrano i contenuti del presente codice per quanto non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Agenzia sono tenuti ad osservare.
2. L'attività dei soggetti sopraindicati deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove si esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Agenzia.
3. Le disposizioni si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, a tutti i dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e in comando.
4. Le disposizioni si applicano anche ai collaboratori con contratto di lavoro autonomo e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Agenzia e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi. A tal fine il codice dovrà esplicitamente venire approvato unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidati. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. Chi opera presso l'Agenzia:
 - a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto Regolamento di organizzazione relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4
(Regali compensi ed altre utilità)

1. Chi opera presso ARPAV evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150,00.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso e di modico valore.
3. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ARPAV.
4. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Agenzia, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, sono comunque restituiti o acquisiti da ARPAV, che può destinarli in beneficenza, se costituiti da alimenti o capi di vestiario.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5
(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute ad ARPAV sono immediatamente trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Dirigenti. Per i Dirigenti la valutazione compete al rispettivo Direttore di Area o Dipartimentale; per i Direttori di Area e di Dipartimento la valutazione compete al Direttore Generale. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di violazione del presente codice, vengono disposti i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente l'Agenzia adotta i conseguenti provvedimenti disciplinari.
4. I provvedimenti adottati per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6
(Norme finali)

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale di ARPAV. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni due anni, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di eventuali modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.